第四节 会后工作

教学目标：

    知识目标：了解会议后的善后落实工作。

    能力目标：掌握常用的工作方法与要领，培养一定的管理能力和应变能力。

    德育目标：培养学生有始有终的作风和"三服务"的信念。

教学重点：会后的秘书工作。

教学方法：案例法、启发分析

课时安排：2 课时

教学过程：

【导入新课】

    会议后还有哪些收尾工作？会议后还有很多工作要做。

【讲授新课】

一、会议后的善后落实工作

    1．会后检查会场

    会后秘书人员要组织人员清理会场，保持会场原貌。

    2．离会工作

    做好与会人员的返程工作，对贵宾要先送行。会期长的，在会前或会中秘书人员应做好车船机票的预订工作，对需要送行的要安排好交通工具。

    3．整理、编写会议文件

    对会议做出的决策，秘书人员应根据会议记录和会议最后议定事项，及时、准确地拟出会议决定、会议简报、会议纪要等文字材料，报有关领导审核。

    4．立卷归档

    会议结束后，收齐会议整套文件、材料，包括通知和讲话，会议决议和纪要，有关文件、简报，会议记录、会议报道等，按档案管理的规定整理归档。

    5．会务总结

    会后，秘书人员要及时回顾会议的组织情况，总结经验，吸取教训，及时发现和弥补工作中的疏漏，为日后更好地工作积累经验。

    6．检查催办

    任何会议产生的文件、会议精神及议定事项，会后都要传达、贯彻、落实，才能真正发挥会议作用。秘书人员在这一过程中就要起检查督促的作用。

案例二 ：会后要落实

    有一副对联："今天会，明天会，天天开会；你也讲，他也讲，大家都讲"横批："无人落实"。这副对联批评的是会议开了以后不能落实的情况。这种情况确实普遍存在。例如，某县教育部门曾召开校长会，要求学校严格按照文件规定收费，但开学后却发现一些学校并没有执行会议提出的要求，仍然乱收费。

   点评：会议决议在工作中落实，会议才能取得实效，否则会议就开得毫无意义。保证会议要求的落实，需要检查督办。这是秘书在会议后的一项工作。

    [小窍门] 如何做好检查催办的工作呢？

    一要加强催办人员的责任心，健全责任制，责任到人。一人负责一项或几项催办工作，及时了解催办工作，解决出现的问题。

    二是健全登记制度，建立催办登记薄，定期记载催办事项的进展情况。

    三要建立反映汇报制度，采用口头、书面、专题等各种形式，定期或不定期地向领导反映催办事项落实的情况。

    检查催办的具体办法多种多样，常用的有发催办通知单，打电话催办，直接派人检查催办。催办通知单上一般要写明催办的内容、催办日期、受催单位、联系人、联系电话等，并按顺序编号。

【课堂反馈】

思考并回答：

    １．会场内的科学管理包括哪些内容？为什么要按着这样的顺序来做这些工作？

    ２．会议后的善后工作有哪些？做这些工作有什么意义？

【课堂小结】

    会议前的准备工作很重要，它是开好会议的前提基础。会议中秘书人员的工作同样很重要，因为会议中会有一些突发事件发生，会有一些临时事件要办理，需要秘书人员有高度的责任心，有职业的细心和应变能力。我们要认识到：秘书工作都是一些小事，实际上秘书工作无小事，有时候一个细节问题就会影响会议的议程或者效果。

 【课后练习】

 一、多选题

    对于一般的小型会议，文件的收集方法可以为（    ）

    A．会议结束后在会议门口收集    B．提前发文件清退目录

    C．会议结束时提出退还要求      D．发文件收集范围单

  二、情境题：一公司召开小型座谈会，会议结束后，要求秘书人员做好会议文件的收集工作，请列出收集的渠道和方法。